

# TALLER DE REDACCIÓN: Cómo escribir con fluidez



Vigilada Mineducación

Educación  
Continuada



Mayores informes  
Teléfonos: (605) 3500922  
cec@uninorte.edu.co  
[www.uninorte.edu.co/web/educacion-continuada](http://www.uninorte.edu.co/web/educacion-continuada)

## Justificación

Es sumamente importante que toda persona redacte bien, pues así todas sus ideas llegarán a buen término a un posible lector; pero para esto el profesional debe estar preparado para manejar todas las herramientas que el idioma escrito pone a su disposición. Hay que tener en cuenta que todas las comunicaciones internas de las empresas (órdenes de servicios, informes, manuales, etc.), se realizan por escrito; si estas no están redactadas correctamente se pueden producir problemas de comunicación tales como: redacción incongruente de manuales de funciones, memorandos internos incoherentes, cartas a los clientes con confusiones, poco fluidas e ininteligibles, entre otros.

## Metodología

Se ha diseñado este taller para ofrecerles una serie de ejercicios, procedimientos y técnicas que harán que su labor de expresión escrita sea satisfactoria. Tales ejercicios se deben posteriormente aplicar en textos que utilicen los participantes en su labor cotidiana. Se dividirán las sesiones del taller en tres partes: planteamiento teórico, explicación y aplicación práctica.

## Dirigido a:

Este taller está diseñado y orientado a aquellas personas que necesitan aprender a expresarse correctamente por escrito, para que en su desarrollo conozcan técnicas que los ejerciten en la producción y organización correcta de las ideas.

## Resultados de aprendizaje

Desarrollar y aplicar técnicas que capaciten profesionalmente en el manejo y utilización de la expresión escrita; así como en proporcionar herramientas para la generación y organización de ideas en un contexto específico en forma eficaz.



## Contenido

- 1.- Uso de los signos de puntuación: Utilización correcta de la coma, punto y coma, punto, dos puntos, puntos suspensivos, interrogación, admiración, guiones, comillas. Ejercicios.
- 2.- La oración: la construcción oracional, cualidades de la oración, errores más comunes como el que galicado, el que relativo, el gerundio, el dequeísmo y el mal uso de preposiciones. Ejercicios.
- 3.- El párrafo: estructura y oración temática, cualidades del párrafo, clases y procedimientos más comunes. Ejercicios.
- 4.- Acopio de ideas: técnicas para aprender a reunir las ideas de un escrito.
- 5.- Generación de ideas: producción de ideas a partir de otras.
- 6.- Organización de ideas: clasificación, asociación y organización de las ideas y tópicos de un escrito.

## Duración del programa

**El curso se desarrollará en un total de 3 semanas, con una intensidad de 6 horas semanales divididas en dos sesiones, para un total de 18 horas**



# Experto facilitador

## JORGE MIZUNO

Magíster en Educación (Universidad Javeriana – Universidad del Norte); Licenciado en Filología e Idiomas y en Biología y Química (Universidad del Atlántico). Jefe del Departamento de Lenguas del Instituto de Estudios Superiores en Educación (IESE) de la Universidad del Norte. Investigador del grupo Lenguaje y Educación. Coautor de los libros "Urdimbre del Texto Escolar (1ª y 2ª ediciones) y Libros de Textos y Aprendizaje en la escuela. Ha publicado artículos en revistas académicas como Ikala (Universidad de Antioquia), Akademos (Universidad Central de Venezuela), DELTA (Universidad de Sao Paulo), ALED y Zona Próxima (Universidad del Norte). Editor de la revista Zona Próxima.